

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

116 年度結合大專校院辦理就業服務補助計畫

經費編列及核銷應行注意事項

一、經費編列注意事項

- (一)講座鐘點費：上課時數每節為 50 分鐘，連續上課 2 節須達 90 分鐘，方可補助全額；不足者減半補助。如補助金額編列達支給上限，請於計畫申請來函時說明，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素訂定。課程表及印領清冊請註明講師服務單位及職稱，核銷時須檢附課程表。
- (二)出席費：邀請學校以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限，需檢附學者專家對答會議紀錄及議程表，課程表及印領清冊請註明講師服務單位及職稱，核銷時須檢附課程表。如補助金額編列達支給上限，請於計畫申請來函時說明，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素訂定。邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。
- (三)講師交通費：請依據 113 年 5 月 16 日修正「國內出差旅費報支要點」規定辦理。交通費實支實付，須符合比例原則，並註明交通起訖點及交通方式。核銷時須檢附領據或轉帳證明。
- (四)場地佈置費：每場新臺幣(以下同)4,000 元為上限。

植物盆栽及非必要性支出（如：花瓶、桌花等裝飾品）不補助。

活動海報、布條須註明「勞動部勞動力發展署高屏澎東分署」為指導單位。

- (五)辦理各項會議及講習訓練，每人報支住宿、餐費及茶點之食宿費上限如下：

1.在機關內部辦理者：

- (1)餐費：會議或講習訓練較長影響用餐時間，得提供餐食，每人每餐 120 元。相關請領條件如下：
- ①會議或活動辦理期間達中午 12 時（含）或下午 6 時（含）者，始得請領餐費。
- ②會議或活動正式開始時間（不含報到時間）逾上午 11 時者，原則不

補助餐費；惟活動結束時間逾下午 6 時者，仍得補助餐費。

(2) 茶點費：

甲、機關內部召開之各項會議原則不得編列茶點費。

乙、辦理講習訓練等活動，時間為半天者，不得編列茶點費。

但時間為 1 天以上，且經檢討確有提供茶點之需要者，1 天以供應 1 次為限，每人次 100 元。

2. 在機關外部辦理者：

(1) 各項會議及講習訓練，如因機關內部、公設場地或訓練機關等場地不敷使用或期程無法配合等情形，須赴外處所辦理者，所報支住宿、膳雜費(含餐費及茶點)等費用，以下列標準核算總額為上限。

(2) 住宿費：（不含司機住宿費）

甲、平日住宿：每人每日報支上限 3,500 元。

乙、假日住宿：每人每日報支上限 4,500 元。

丙、假日指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。

(3) 膳雜費(含餐費及茶點)：符合餐費及茶點費支應之規定，每人每日報支上限為 1,000 元（不含司機膳雜費）。

(4) 辦理 2 天以上之活動，實際上課時間至少應達 10 節（不含參訪時間）。

(六) 書籍資料印製費：每人 300 元為上限。徵才活動手冊印製每人 75 元為上限，講座及參訪活動之講義，每人 45 元為上限。

(七) 工作人員費：正常工作時間依每小時最低工資計算，延長工作時間，依勞動基準法規定計算，並按工作時數覈實支給。每日以 3 人為限(依人數編列，非總時數)。但勞動部勞動力發展署(以下簡稱本署)及所屬機關(構)人員與受補助單位人員，均不得支領。

核銷時請檢附印領清冊及派工紀錄單，另派工紀錄單須註明姓名、簽到簽退時間、工時、時薪及簽名（領據得以金融機構或政府公款支付機關之簽收或證明文件取代）。有關工作人員勞健保及勞退等費用，可列補助款。

(八) 國內平安保險費：在不重複保險及給與之原則下，應依活動性質及實際需要辦理保險。

要保人須為學校單位，不得為個人。被保險人必須為整體參加之學生之總計，如黃小明等 57 人，並附上投保證明文件及被保險人員名冊，方可補助。被保險人員名冊須註明活動日期、學校、系所、學生姓名及身分證字號等資料。補助款**每人總保額以 300 萬元為上限**，不得超出，超額部分之保費請列自籌款。

(九)參訪門票費：2 天以上活動方可編列，但辦理活動時間為 2 天者，其實際上課時間至少應達 10 節（不含參訪時間）。

(十)租車費：每日每車最高補助 10,000 元（含司機、服務人員服務費），編列預算時請依距離遠近，須符合比例原則。

(十一)雜費：以各項費用（不包括出席費、鐘點費、教材費、稿費、出差旅費、工作人員費、工作人員勞、健保費及勞退金、住宿費及膳雜費），總和 5%為上限，並應視情形調降。**限屬活動專用消耗品(如:文具用品)**，不得延用於其他活動，且單價不得超過 1,000 元。

(十二)管理費及水電費：補助計畫不適用編列此費用。

(十三)發票及收據：買受人及統一編號必填項目，買受人須為學校機關。須註明物品明細，若發票未載明，由廠商提供者，則另附購物明細表並請廠商加蓋發票章，若為採購人自行採買，則另附購物明細並加蓋採買人職章。開立日期不得超出活動日期，活動成果報告除外。金額與憑證金額須一致，如不一致，須附分攤表或註記實際補助/自籌金額，其餘金額由誰支付。發票如書寫錯誤應依照「統一發票使用辦法」第 24 條作廢後另行開立。

二、核銷應注意事項

(一)支用明細表：核銷「各項經費支用明細表」與申請補助計畫所列之「經費概算表」核定補助項目須一致。

(二)個人款項：講師費、工作人員費、出席費須列入年度個人所得，於領據註明已列入年度所得字樣，並於年度結束向國稅局申報開立扣繳憑單。工作人員費與出席費/主持費不得同時支領。如講師鐘點費及工作人員費係匯款方式支付，請提供匯款證明單據影本。

(三)核銷相關憑證：憑證請勿膠裝（因退補件易造成毀損）。黏貼憑證用紙須依各項經費支用明細表各科目黏貼，勿多種核銷科目黏貼於單張憑證（如餐費、場地布置費、資料印製費之多張發票/收據黏貼於同一張黏貼憑證）。

(四)機關經費分攤表：單據無法分割，須學校與本分署分攤時，請檢附分攤表及黏貼憑證用紙。

(五)科目分攤表：如同一張發票或收據同時申請兩科目核銷（如：成果報告印製費與場地佈置-海報印製），須檢附科目分攤表。

(六)經費科目調整：如需調整經費科目，請學校於活動前5日來文提出申請；各科目間經費勻支以不超過核定總經費之上限為原則。

(七)成果報告：申請校園徵才活動補助之學校，應於成果報告中檢附與學生團體合作辦理徵才活動及蒐集學生需求之相關文件，例如：如學生問卷調查結果彙整或會議相關資料(含會議照片、會議紀錄、簽到表等)。

(八)校園徵才活動成果統計表：參與廠商家數逾50家者，其中應包含5%特定產業。但部分學校僅屬專科性質(如醫護、教育等)或其他不可歸責之例外情形，經分署同意者，不在此限。

(九)大專校院辦理校園徵才活動之私立學校，其經費概算表所列宣傳相關項目，包括宣傳主題牆、會場配置圖、關東旗、活動手冊、邀請函(卡)、活動宣傳海報及宣傳(文宣)資料等，應於品項內容明確標示「勞動部勞動力發展署高屏澎東分署」為指導單位，並於核銷時檢附相關照片佐證，始予補助。